



# Guida al Dottorato in Diritto, mercato e persona



## ***Sommario***

1. Organizzazione
2. Assegnazione tesi
3. Attività formative
4. Verifiche semestrali
5. Periodo di internazionalizzazione
6. Procedura per la mobilità nazionale
7. Attività didattico-integrativa
8. Autorizzazione di eventuali attività lavorative
9. Aula Studio, Biblioteca, contatti

## 1. Organizzazione

Il dottorato afferisce all'area 12 - Scienze Giuridiche, ed è incardinato nel [Dipartimento di Economia](#).

Il programma formativo del Dottorato si articola su tre anni, con inizio al 1° settembre dell'anno di immatricolazione e conclusione al 31 agosto del terzo anno.

Il programma formativo include attività didattica e di ricerca scientifica, diversamente articolata nel 1° anno e poi nel 2° e 3° con le modalità di seguito indicate. Ai dottorandi sono attribuiti anche compiti di supporto alle attività didattiche e di ricerca svolte dai docenti del Collegio nel Dipartimento di Economia o in altri Dipartimenti ove gli stessi erogano attività didattica, previo accordo con il supervisor e con delibera del Collegio. I dottorandi possono partecipare, previa autorizzazione, a bandi competitivi previsti dalla legge o dal Dipartimento per tali scopi.

Il programma prevede occasioni di mobilità interna, per la partecipazione a convegni o attività didattiche organizzate da altri Atenei.

Sono altresì previsti periodi di mobilità all'estero, per ragioni di ricerca e per il perfezionamento della tesi, presso istituzioni accreditate. La mobilità all'estero si svolge di solito a partire dal 2° anno, salvo diversi accordi per i dottorandi in cotutela di tesi o inseriti nel contesto di Accordi o programmi internazionali (si veda sotto punto 5).

La Coordinatrice del Dottorato è la prof.ssa [Claudia Irti](#). La segreteria didattica è tenuta dalla dott.ssa [Maria Ventimiglia](#).

I rappresentanti dei dottorandi nel Collegio docenti sono eletti come da [Regolamento](#) e rinnovati ogni due anni accademici. Attualmente sono i dott. Paola Caputo e Samuele Pennazzato.

## 2. Assegnazione tesi

L'assegnazione dei temi di ricerca, oggetto della tesi di dottorato, e dei supervisori avviene durante un incontro alla presenza del Collegio docenti, indicativamente nel mese di settembre del primo anno accademico di dottorato. Non necessariamente il progetto presentato in fase di candidatura sarà quello poi assegnato e sviluppato durante il Dottorato.

I neodottorandi sono convocati per l'incontro di assegnazione tramite email della Segreteria didattica del Dottorato inviata all'indirizzo mail istituzionale [matricola@stud.unive.it](mailto:matricola@stud.unive.it) ricevuto a seguito dell'immatricolazione.

### **3. Attività formative**

#### **1° anno**

I semestre – attività obbligatorie:

- Una settimana seminariale comune a tutti i dottorandi dei 3 anni, che si svolge nel mese di settembre
- Un insegnamento di 30 ore -6CFU- impartito dai docenti del Collegio nell'ambito dei corsi di laurea e di laurea magistrale del Dipartimento di Economia o altri Dipartimenti nel I o nel II semestre accademico. La scelta va fatta in accordo con il supervisore; l'iscrizione avviene come [corso singolo](#) gratuito secondo le procedure previste dall'Ateneo; il sostenimento dell'esame di profitto nel primo o secondo appello utile varrà quale prima verifica semestrale.

Il semestre - attività obbligatorie

- Tre settimane seminariali nei mesi di marzo, aprile, maggio, organizzate all'interno del **Progetto dottorale di Alta formazione in Scienze giuridiche**

#### **2° e 3° anno**

I semestre – attività obbligatorie

Il programma di attività formative obbligatorie si svolgerà dal mese di settembre di ogni anno fino al mese di gennaio dell'anno successivo per un totale di 4 settimane seminariali.

**Per tutti e tre gli anni**, saranno poi obbligatorie:

- la frequenza del corso “Training for Research, Project Design and Intellectual Property” (da frequentare una volta nel triennio) e la frequenza, annualmente, di una attività didattica a scelta del dottorando tra le [attività seminariali comuni trasversali](#) a tutti i dottorati organizzate dall'Ufficio Dottorati dell'Ateneo;
  - la frequenza di incontri di presentazione di libri, discussione di articoli scientifici, presentazione tesi e altri seminari di cui verrà data comunicazione semestralmente dalla Segreteria didattica
- La frequenza di tutte le attività sopra elencate è obbligatoria e in presenza.

Tutti i dottorandi dovranno firmare i registri giornalieri di frequenza delle lezioni e dei seminari, da consegnarsi in Segreteria al termine di ogni lezione. La verifica del corretto assolvimento degli obblighi di frequenza avverrà con cadenza semestrale, in coincidenza con la verifica dell'attività scientifica.

Il Collegio dei docenti ha deliberato di richiamare formalmente i dottorandi dei quali si registreranno assenze ingiustificate. Tutte le assenze possono considerarsi giustificate solo per comprovati e documentati impedimenti gravi ed oggettivi, *tra i quali non rientrano eventuali pregressi impegni di lavoro, pur rientranti nell'attività lavorativa autorizzata dal Collegio*. Dopo il secondo richiamo per assenza ingiustificata il Collegio potrà inoltrare agli uffici competenti la richiesta di esclusione dal Dottorato (Regolamento di Dottorato art. 10 c. 18).

Il dottorando assente alle attività, anche se giustificato, dovrà comunque recuperare le assenze attraverso la frequenza di altre attività didattiche in periodi successivi.

I dottorandi autorizzati al soggiorno all'estero non sono esonerati dalla frequenza delle attività contemporaneamente poste in calendario (delibera del Collegio Docenti del 10/11/2005): gli stessi dovranno recuperare le lezioni perdute in periodi successivi al rientro in Italia, secondo le disposizioni del Collegio docenti e dei supervisori. E' preferibile non interrompere il periodo di soggiorno all'estero: in relazione alla durata dello stesso e alle attività svolte nella sede ospitante, il Collegio può autorizzare un recupero parziale delle attività didattiche di sede non frequentate.

Tutti i Dottorandi riceveranno periodicamente i Questionari di Valutazione, da compilare in forma anonima per verificare la performance del Dottorato.

#### **4. Verifiche**

Una verifica semestrale dell'attività di ricerca dei dottorandi e della frequenza didattica verrà effettuata dal Collegio Docenti seconde le seguenti modalità e scadenze:

##### **1° anno**

- Al 28/2- 1° deposito programma dettagliato della ricerca e bibliografia
- Entro l'appello di giugno esame del corso singolo obbligatorio

- Al 25/7 – 2° deposito tesi ai fini dell’ammissione al 2° anno (un primo capitolo o almeno 40 pagine)
- Una pubblicazione scientifica entro la fine del primo anno (non obbligatoria).

### **2° anno**

- Al 28/2 – 3° deposito tesi (almeno 40 pagine)
- Al 30/6 – una pubblicazione scientifica
- Al 25/7 – 4° deposito tesi ai fini dell’ammissione al 3° anno (almeno 40 pagine)

### **3° anno**

- Al 28/2 – 5° deposito tesi (almeno 40 pagine)
- Entro il mese di febbraio difesa della tesi (davanti al collegio e alla presenza di un *discussant*)
- Al 15/7 – consegna tesi al tutor (che entro il 31/7 darà riscontro in merito)
- Al 20/8 – consegna tesi definitiva al Collegio per l’ammissione alla procedura di esame finale.

## **5. Periodo di internazionalizzazione e procedura**

E’ previsto a partire dal 2° anno un periodo obbligatorio di soggiorno di studi e attività seminariali presso una sede universitaria o Istituto di ricerca all'estero, della durata di almeno 3 mesi da svolgere anche non continuativamente, nell’ambito del programma di internazionalizzazione del Dottorato.

La mobilità internazionale va preventivamente concordata con il supervisore e autorizzata dal Collegio docenti, inviando la relativa richiesta almeno un mese prima della partenza. Nella richiesta vanno illustrati il progetto della ricerca che si andrà a svolgere, il periodo e la sede di destinazione, le dichiarazioni di accettazione da parte della sede e possibilmente di un docente supervisor. Successivamente all’autorizzazione del Collegio, e prima della partenza, si deve accedere alla **richiesta di mobilità online** obbligatoria per la copertura assicurativa, per richiedere l’elevazione della borsa e/o per richiedere un rimborso spese sul fondo 10 per 100 per la ricerca: si invita a leggere attentamente la pagina <https://www.unive.it/web/it/256/contributi-per-mobilita> prima di effettuare qualsiasi mobilità.

Al rientro dal periodo di soggiorno estero, la richiesta online va chiusa entro i tempi indicati nella procedura stessa e si deve procedere subito alla

trasmissione della documentazione prevista per l'elevazione della borsa e per l'eventuale rimborso, secondo le modalità descritte nella procedura.

Si suggeriscono anche le esperienze di cotutela di tesi, da programmare nel corso del primo anno.

I dottorandi potranno altresì frequentare Convegni internazionali con presentazione di papers, oppure Scuole nazionali o internazionali per le quali sia prevista una selezione all'ingresso. Tali attività verranno concordate con il supervisore.

## 6. Procedura per la mobilità nazionale

La mobilità nazionale, concordata con il supervisore, deve essere sempre autorizzata dal Coordinatore: il dottorando dovrà inviare al coordinatore, con in copia il supervisore, una mail in cui si indica la sede, il/i giorno/i di mobilità e lo scopo della stessa.

Successivamente all'autorizzazione del Coordinatore, si deve accedere alla **richiesta di mobilità online** obbligatoria, che va fatta sempre **anche in assenza di rimborso spese**. Per la mobilità nazionale non è prevista l'elevazione della borsa ma è possibile un rimborso spese sul fondo 10 per cento: per informazioni sulla procedura e il rimborso delle spese vedere sempre **preventivamente** la pagina <https://www.unive.it/web/it/256/contributi-per-mobilita>

## 7. Attività didattico-integrativa

Il piano formativo e di ricerca individuale dei dottorandi può includere per Regolamento fino ad un massimo di 40 ore di attività didattica integrativa o di assistenza alla didattica.

I dottorandi possono inoltre partecipare ai bandi di Tutorato specialistico e a quelli di Teaching Assistant emanati dal Dipartimento di Economia o da altri Dipartimenti, attività di supporto alla didattica retribuite, previa autorizzazione del Coordinatore, per un massimo di ulteriori 80 ore.

## 8. Autorizzazione di eventuali attività lavorative

**L'iscrizione al Dottorato comporta un impegno esclusivo e a tempo pieno.** La compatibilità o l'incompatibilità di eventuali attività lavorative sarà valutata dal Collegio docenti, al quale il dottorando dovrà inoltrare apposita e motivata richiesta di autorizzazione prima dell'inizio dell'anno accademico (entro fine agosto), e comunque non appena necessario. **L'eventuale autorizzazione non esime dal rispetto di tutti gli obblighi di frequenza e di ricerca inerenti al**

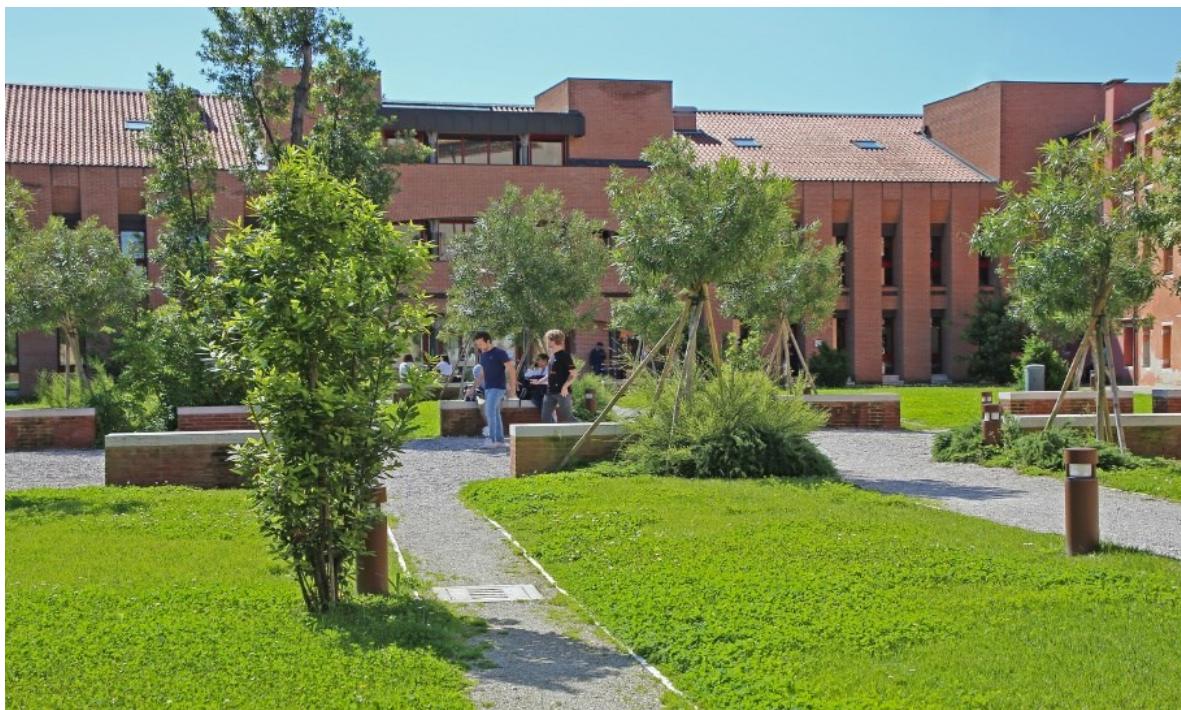
**Dottorato.** All'esito di ogni verifica semestrale il Collegio docenti riprenderà in considerazione l'autorizzazione rilasciata e, in caso di scarso rendimento nella ricerca o di inottemperanza agli obblighi dottorali, procederà con la revoca.

## 9. Aula Studio, Biblioteca, contatti

L'Aula Studio per i dottorandi si trova al 5° piano del plesso E del Dipartimento di Economia. Le istruzioni per l'accesso vanno richieste alla Portineria del plesso E.

Nella stanza sono a disposizione dei dottorandi alcuni PC e un fotocopiatore multifunzione. Le credenziali di accesso sono fornite dalla Segreteria didattica.

Per l'accesso alla Biblioteca e al prestito consultare il sito della [BEC](#).



Contatti:

[Coordinatore e Collegio docenti](#)

La Segreteria didattica del Dottorato è situata presso il plesso D del Dipartimento di Economia [scuolasc.giur@unive.it](mailto:scuolasc.giur@unive.it) tel. 041 234 9195

Dipartimento di Economia - Università Ca' Foscari Venezia  
Campus San Giobbe – Cannaregio 873, 30121 Venezia  
[www.unive.it/dip.economia](http://www.unive.it/dip.economia)

Campus di San Giobbe- Cannaregio 873, 30121 Venezia

Per ogni altra informazione amministrativa e contabile consultare il sito web  
dell'Ufficio Dottorato di Ricerca